

©

കേരള സർക്കാർ  
Government of Kerala  
2021



Regn. No. KERBIL/2012/45073  
dated 5-9-2012 with RNI

Reg. No. KL/TV(N)/634/2021-2023

# കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 10 } Vol. X }	തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ Thiruvananthapuram, Tuesday	2021 ഫെബ്രുവരി 2 2nd February 2021 1196 മകരം 20 20th Makaram 1196 1942 മാഘം 13 13th Magha 1942	നമ്പർ } No. } 5
-------------------------	---	---	--------------------

## PART IV

### Private Advertisements and Miscellaneous Notifications

## NOTIFICATION

It is hereby notified for the information of all authorities concerned and the public that I, Rajimol N.V., Maruvans, Perul, Parathode, M M Bazar P.O., Kannur District, Pin-670 306, now working as U.P.S.T. in Chidambaranath U.P. School, Ramanthali, holder of S.S.L.C. No. B018930 with Register No. 447626 of March 2001, Higher Secondary Examination Certificate No. HSE 777802 with Register No. 970363 dated 16-5-2003 issued by the Joint Director (Examinations), Department of Higher Secondary Education, Thiruvananthapuram, Bachelor of Science Certificate No. 112416 with Reg. No. 83801 of April 2006, issued by the Vice Chancellor, University of Calicut, Certificate of Training Programme based on KITE's Open Online Learning (KOOL) with Register No. P2302466 dated 12-10-2020 issued by the Chief Executive Officer, Kerala Infrastructure and Technology for Education (KITE), Kerala Teacher Eligibility Test with Register No. 211789 dated 3-8-2017 issued by the Secretary, Department of General Education, Thiruvananthapuram, Bachelor of Education Certificate No. 034723 with Register No. 21091 dated 4th July 2011 issued by the Vice-Chancellor, Kannur University, PAN Card No. BFNP6441M issued by the Income Tax Department, Govt. of India, Election Identity Card No. CNG2070969 dated 20-3-2006 issued by the Electoral Registration Officer, Payyannur LA Constituency, Driving Licence No. 59/9442/2015 dated 17-8-2015 issued by the ALA, Thaliparamba, in the Birth Certificate of my minor son Sathwik Dinesh with Registration No. 3504/2012, date of Registration 13-7-2012 issued by the Registrar of Births

and Deaths, Payyannur Municipality and as Rajimol Naduvile Veettil in the Passport No. T2641657 issued on 16-4-2019 by the Regional Passport Officer, Regional Passport Office, Kozhikode, in the Birth Certificate of my minor daughter Sandra Dinesh with Registration No. 3573/2006, date of Registration 11-9-2006 issued by the Registrar of Births and Deaths, Payyannur Municipality is one and the same person. Hereafter I have changed my name as Raji N.V.

This change will come into effect in all records related to me.

Mathamangalam,  
2-12-2020.

RAJIMOL N.V.

## NOTIFICATION

I, Subhash George, Vattoth House, Palavayal P. O., Peringome, Kasaragod District, Pin-670 511, do hereby notify for the information of all authorities concerned and the public that my minor daughter Rose Mary, holder of Bonafide Certificate with Admission No. 2874, dated 23-12-2020, issued by the Principal, Kendriya Vidyalaya, Pattom; and known as Rosemary Subhash in the Birth Certificate with Registration No. 1140/2006, date of Registration 8-4-2006, issued by the Registrar of Births & Deaths, Ajanur Grama Panchayat; is one and the same person. Hereafter she will be known by the name Rosemary Subhash only.

This change will come into effect in all records related to her.

Kasaragod,  
24-12-2020.

SUBHASH GEORGE

## മരട് നഗരസഭ

## വിജ്ഞാപനം

2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന നഗരസഭകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദവിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയ പരിധി	സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം	ഒരു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, വീട്ടു നമ്പർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കരമച്ച രസീതിലെ നമ്പരാണ് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കെട്ടിടം പുതുക്കി പണിയുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതം കാംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തിയിരിക്കണം. തന്നാണെന്ന് നികുതി ഉൾപ്പെടെ യാതൊരു ബാധ്യതയും ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസം	ഒരു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്, താമസക്കാരന്റെ പേര്, കരമടച്ച രസീതിലെ വീട്ടു നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ കൃത്യമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശികയുണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ, വാടക ചീട്ടോ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയതിനു ശേഷമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
3	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം	നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും എഞ്ചിനീയർ പരിശോധിച്ച് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതായുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ ഒരു പകർപ്പും എഞ്ചിനീയറുടെ ഒപ്പോടുകൂടി ഹാജരാക്കുകയും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധനക്കുശേഷം നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
4	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	15 ദിവസം	ജമമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ കൈമാറ്റം ചെയ്തു മൂന്നുമാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ, പകർപ്പ്, നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ച് രസീത്, വസ്തു വിവരപ്പട്ടികയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിൽതന്നെയാണ് ജമമാറ്റേണ്ട കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ഉടമ മരണമടഞ്ഞ കേസുകളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തഹശീൽദാർ നൽകിയിട്ടുള്ള പിൻതുടർച്ച അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം തിരികെ നൽകുന്നതാണ്. സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽമേൽ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത പിഴ ഒടുക്കണം.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
5	കെട്ടിടത്തിന് ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ യഥാർത്ഥ പേരും, വാർഡ്, കെട്ടിട നമ്പർ, അവസാനമായി നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
6	നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (എ) ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം വസ്തു നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ബി) വിമുക്ത ഭടന്മാർക്ക് അവരുടെ പേരിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അർദ്ധ വർഷം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	(എ) ഓരോ അർദ്ധ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.  (ബി) വിമുക്ത ഭടനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, വസ്തുക്കരം ഒടുക്കിയ തന്നാണ്ടത്തെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	7 ദിവസം	കെട്ടിടം പൊളിച്ചു നീക്കിയതായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന അർദ്ധവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
8	തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ച തിൻമേലുള്ള ഹർജി	15 ദിവസം	വരുമാനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
9	ബാനറുകളും പരസ്യ ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	30 ദിവസം	എം.ടെക് ഡിഗ്രിയിൽ കുറയാത്ത എഞ്ചിനീയറുടെ സ്ട്രക്ചർ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടം/സ്ഥല ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
10	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	1. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോറം (5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 3. കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
11	നിലവിലുള്ള ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 ദിവസം	1. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോറം (5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) 2. മുൻ വർഷത്തെ ലൈസൻസിന്റെ കോപ്പി 3. തൊഴിൽകരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
12	വാർഡുകൾക്കുവേണ്ടി പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയിൽ മേലുള്ള അനേകങ്ങളെ റിപ്പോർട്ട്	60 ദിവസം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ റവന്യൂ ഓഫീസർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
13	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും)	60 ദിവസം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന കൗൺസിലറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
14	വികലാംഗ പെൻഷൻ	60 ദിവസം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
15	തെഴിൽ രഹിത വേതനം	60 ദിവസം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക് 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ടി. സി.യുടെ പകർപ്പ്	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ റവന്യൂ ഓഫീസർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
16	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	60 ദിവസം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
17	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	60 ദിവസം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
18	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൻ മേലുള്ള അനേക്ഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 ദിവസം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭർത്താവിന്റെ മരണമടഞ്ഞ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 6. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികോം, ടവർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകമാണ്)	7 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ₹ 1 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും പ്ലാനും എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം അരുൾ ആധാരവും ഹാജരാക്കണം. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. വസ്തുവിന്റെ അരുൾ ആധാരം പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മടക്കി നൽകും. കൂടാതെ വസ്തുക്കരം വില്ലേജിൽ അടച്ച രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിലും പ്ലാനിലും ലൈസൻസിലും അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം. അസ്സൽ ആധാരം പണയപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണവും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
20	പൂർത്തിയായ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ഒക്യുപൻസി നൽകൽ	15 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ₹ 1 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിന്റെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ടി ലൈസൻസിയും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
21	നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകളുടെ കാലാവധി പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ ₹ 1 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പായി സമർപ്പിക്കണം. 3 വർഷം വീതം പരമാവധി രണ്ടു പ്രാവശ്യം ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളിൽ ഫീസായി ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 10% ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 50% ഫീസ് ഒടുക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പെർമിറ്റിന്റെയും പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
22	നഗരസഭാ വക പാർക്കുകൾ/ ഹാളുകൾ അനുവദിക്കൽ	അനുതന്നെ അനുവാദം നൽകുന്നു	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
23	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	1. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം (₹ 5 സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 3. കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീത് 4. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെയും അപേക്ഷകന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ഹോസ്പിറ്റൽ മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ഐ.എം.എ. യുമായുള്ള കരാർ പത്രത്തിന്റെ കോപ്പി	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
24	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ/ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	1. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം (₹ 5 സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) 2. കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. തൊഴിൽകരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. ഹോസ്പിറ്റൽ മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ഐ.എം.എ. യുമായുള്ള കരാർ പത്രത്തിന്റെ കോപ്പി	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
25	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഡി ഒ & ലൈസൻസ്)/ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	30 ദിവസം	1. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം (₹ 5 സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) 2. മുൻവർഷത്തിന്റെ ഡി & ഒ ലൈസൻസിന്റെ കോപ്പി 3. തൊഴിൽ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
26	ആവിശക്തിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ശക്തിയോ ഉപയോഗിക്കപ്പെടേണ്ട ഫാക്ടറിയോ വർഷോപ്പോ ജോലി സ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കാനോ സ്ഥാപിക്കാനോ ഉള്ള അനുവാദം നൽകൽ	45 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം (₹ 5 സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു)</li> <li>2. അപേക്ഷകന്റെയും, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</li> <li>3. കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>4. മോട്ടോർ സ്ഥാപിക്കുന്നത് കാണിച്ചുള്ള സ്കെച്ച് 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ താമസിക്കുന്ന വീടുകളിലെ ഗൃഹനാഥന്റെ സമ്മതപത്രം</li> </ol>	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
<b>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ</b>						
27	ജനനം, മരണം, നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കിയോക്സ് വഴിയുള്ളത് 1 ദിവസം</li> <li>2. മറ്റുള്ളവ 5 ദിവസം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷാ ഫോം</li> <li>2. പേര് ചേർക്കുന്ന ഫോറം</li> <li>3. ₹ 5 ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്</li> <li>4. ₹ 10-ൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം</li> <li>5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</li> </ol> <p><b>മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷാ ഫോറം</li> <li>2. ₹ 10-ൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം</li> <li>3. ₹ 5 ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്</li> </ol>	സബ് രജിസ്ട്രാർമാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ (രജിസ്ട്രാർ)	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
28	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	ജനനം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം പാർട്ടിക്ക് കൊടുക്കുന്ന സ്വതന്ത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സബ് രജിസ്ട്രാർമാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
29	ദത്തേടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>2. മാതാപിതാക്കൾ നഗരസഭാ അതിർത്തിയിലെ താമസക്കാരാണെന്ന തിനുള്ള രേഖ</li> <li>3. ₹ 10-ന്റെ മുദ്രപത്രം</li> <li>4. അപേക്ഷാ ഫോറം</li> <li>5. ₹ 5 ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്</li> </ol> <p><b>6 വയസ്സിന് മുമ്പുള്ള കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്</b></p>	രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
30	ജനനം മരണ രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	5 ദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം</li> <li>2. ₹ 10-ന്റെ മുദ്രപത്രം</li> <li>3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</li> <li>4. ₹ 5 ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്</li> </ol> <p><b>6 വയസ്സിന് ശേഷമുള്ള കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>2. ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>3. ₹ 10-ന്റെ മുദ്രപത്രം</li> <li>4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</li> <li>5. ₹ 5 ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്</li> <li>6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം</li> </ol>	രജിസ്ട്രാർ (ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
31	സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	നമ്പർ 38 പ്രകാരം	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (രജിസ്ട്രാർ)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
32	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	1. ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ഫോറം നമ്പർ I-രണ്ട് കോപ്പി 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 6. കല്യാണ ഫോട്ടോ 7. ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ 8. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 9. ₹ 5 ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
33	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 7 ദിവസം	1. ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ഫോറം നമ്പർ I-രണ്ട് കോപ്പി 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 6. കല്യാണ ഫോട്ടോ 7. ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ 8. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 9. ₹ 5 ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 10. ഫോറം നമ്പർ-II ഒരു കോപ്പി (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, കൗൺസിലർ, എം.എൽ.എ തുടങ്ങിയവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ഒപ്പോടുകൂടിയാൽ)	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
34	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	ആദ്യത്തെ ഒരു കോപ്പി ₹ 20 രണ്ടാമത് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ₹ 25	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
35	ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള ജനനം, മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് [NAC (Non Availability Certificate) നൽകുന്നതിന്]	30 ദിവസം	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയിട്ടുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ 4. എൻ. എ. സി. ലഭിക്കുന്നതിന് മരണസ്ഥലം/താമസ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ (റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ) 5. ₹ 5 ക്യാർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 6. രണ്ട് അയൽ വാസികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (തിരിച്ചറിയൽ രേഖ)	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ